



« Fonds de soutien exceptionnel aux associations nantaises Crise sanitaire - Covid 19 ».

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

SPECIFIQUE ASSOCIATIONS SPORTIVES NANTAISES

Informations importantes

Suite à la pandémie Covid 19, la Ville de Nantes a décidé de mettre en œuvre un « **Fonds de soutien exceptionnel aux associations - Covid 19** ».

Toutes les associations nantaises peuvent solliciter ce soutien exceptionnel de la Ville de Nantes. Elles doivent compléter ce dossier de subvention dédié et y joindre l'ensemble des pièces justificatives.

Ce fonds spécifique ne peut en aucun cas se substituer aux soutiens de droits communs existants.
Exemple : recours aux chômage partiel.

Après instruction, la Ville de Nantes informera les associations des suites qui seront apportées.

Dossier à envoyer aux adresses mail du service des sports de la Ville de Nantes
sports.subventions@mairie-nantes.fr ;

Pour tout renseignement

Direction des sports - service subventions : 02 40 41 93 61

noelle.gislier@nantesmetropole.fr ; gael.angue@nantesmetropole.fr

Nom de l'association sportive :

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

Adresse du siège social :

Téléphone : Portable :

Mél :

Adresse de correspondance du/de la Présidente de l'association, si différente de l'adresse du siège social (important en cas de convention à établir) :

N°SIRET (obligatoire – immatriculation répertoire INSEE) :

Identification du ou de la représentant.e légal.e de l'association

Nom :Prénom :

Fonction :

Téléphone :Portable :

Mél :

Identification de la (ou les) personne(s) chargée(s) du dossier

Nom :Prénom :

Fonction :

Téléphone :Portable :

Mél :

Uniquement si votre association a subi des incidences financières liées à la crise sanitaire :

- remplir selon les impacts pour votre association, les fiches 1 et/ou 2 et/ou 3 et/ou 4 et/ou 5
- fournir **obligatoirement les éléments demandés – fiche 6** « informations générales - documents à envoyer »
- remplir obligatoirement l'attestation sur l'honneur du (de la) président(e) certifiant notamment exact l'ensemble des informations de ce dossier.

| | | |
|---|---|--|
| Impact sur les emplois | → | Remplir Fiche 1 « impact sur les emplois » |
| Impact lié à de l' événementiel récurrent annulé (ex : <i>tournois, galas de fin d'année, loto, vide grenier...</i>) | → | Remplir Fiche 2 « impact lié à de l'événementiel récurrent annulé » |
| Impact lié à de l' événementiel exceptionnel annulé (ex : <i>organisation d'un Championnat de France</i>) | → | Remplir Fiche 3 « impact lié à de l'événementiel exceptionnel annulé » |
| Impact lié à des prestations ou activités rémunératrices annulées (ex : <i>organisation de stages pendant les vacances scolaires</i>) | → | Remplir Fiche 4 « Impact lié à des prestations ou activités rémunératrices annulées » |
| Autres impacts (ex : <i>perte de billetterie lors de compétitions fédérales, perte de partenaires privés...</i>) | → | Remplir Fiche 5 « autres impacts » |
| Informations générales sur l' interruption des activités courantes | → | Fiche 6 « interruption des activités courantes » Éléments à fournir OBLIGATOIREMENT |

Fiche 1 - « impact sur les emplois »

Nombre total de salarié.e.s : Nb Équivalents Temps Plein (ETP)

| Salarié/ fonction <i>(Educateur, comptable ...)</i> | Type d'emploi (CDI, CDD, PEC, Avenir, Adulte Relais, ANS ex-CNDS) | ETP | Mise en place du chômage partiel ? Si oui : préciser date Si Non : préciser situation | Si oui, nombre d'heures de chômage indemnisées | Si oui, nombre d'heures travaillés | Maintien totalité du salaire ? <i>Si oui préciser le taux et le coût restant à charge de l'association</i> |
|---|---|-----|---|--|---|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Autres précisions à apporter :

Fiche 2 - « impact lié à de l'événementiel récurrent annulé »

(ex : tournois, galas de fin d'année, loto, vide grenier)

Pour chaque événement récurrent, vous devez au moins préciser :

- le « nom » de l'événement, la date et le lieu initialement prévus
- si un report est prévu ? Le cas échéant, indiquer la date demandée / confirmée
- joindre impérativement un budget prévisionnel (dépenses/recettes) de l'événement (ou le bilan réel de l'édition précédente)
- le détail des dépenses engagées et non récupérables, le cas échéant
- toute autre information utile

Fiche 3 - « impact lié à de l'événementiel exceptionnel annulé »

(ex : organisation d'un championnat de France)

Pour chaque événement exceptionnel, vous devez au moins préciser :

- le « nom » de l'événement, la date et le lieu initialement prévus
- si un report est prévu ? Le cas échéant, indiquer la date demandée / confirmée
- joindre impérativement le budget prévisionnel (dépenses/recettes) de l'événement
- la liste et le montant des subventions obtenues par financeur (Ville[s], Département, Région, Métropole, Etat, Fédération, Ligue, etc ...)
- le détail des dépenses engagées et non récupérables, le cas échéant
- si un dossier a été constitué auprès des fonds de soutien spécifiques du département et de la région
- toute autre information utile

Fiche 4 - « Impact lié à des prestations ou activités rémunératrices annulées »

(ex : organisation de stages pendant les vacances scolaires)

Par type d'activités / actions, vous devez au moins préciser :

- l'activité (*exemple : stage vacances multisports, ...*)
- les dates / périodes prévues
- l'encadrement (*ex. par des salariés et/ou bénévoles, service civique ...*)
- le nombre de participants attendus
- le tarif par participant (*ex. 30 € / semaine, 5 € / jour ...*)
- le détail des dépenses initialement prévues / le détail des recettes prévues / le manque à gagner estimé

A adapter s'il s'agit de cours hebdomadaires donnés sous forme de prestations extérieures

Fiche 5 - « Autres impacts »

(ex : perte de billetterie lors de compétitions fédérales, perte de partenaires privés, charges locatives hors équipements municipaux...)

Pour chacun des impacts financiers identifiés, indiquer tous les détails permettant d'identifier les incidences financières pour votre association.

Ex :

- dans le cas de perte de billetterie, indiquer notamment la date des matches, le nombre de billets vendus escomptés...
- dans le cas de la perte de partenariat privé, joindre un justificatif (courrier/Mail) du partenaire et préciser la saison concernée

**Fiche 6 - « interruption activités courantes – informations générales – documents à envoyer »
A FOURNIR OBLIGATOIREMENT**

A – dépenses prévues non réalisées (hors éléments évoqués dans les fiches 1 à 5) :

Lister et évaluer les économies réalisées (en terme de frais de déplacements, d'arbitrage, d'accueil ...)

B - Quelles sont les autres démarches de soutien financier ou report de charges que vous avez ou allez solliciter

Exemples : soutien exceptionnel de l'Etat, de la Région, du Département, de vos instances fédérales, prêt bancaire, sollicitation auprès des adhérents de l'association, ..., report des délais de paiement des cotisations sociales et fiscales)

C - Autres informations que vous souhaitez porter à la connaissance de la Ville de Nantes pour préciser la situation de l'association

| |
|------------------------------------|
| PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER |
|------------------------------------|

- x Dossier dûment complété et signé
- x Derniers comptes annuels (compte de résultat et bilan), certifiés avec leurs annexes (s'ils n'ont pas déjà été transmis)
- x Budget prévisionnel de l'association 2019-2020 initial et bilan financier 2019-2020
- x Budget prévisionnel détaillé pour la saison 2020-2021 initial et le bilan financier 2020-2021
- x Budget prévisionnel détaillé pour la saison 2021-2022 ou pour l'année 2022
- x Tout autre document explicatif permettant d'appréhender les impacts de la crise sanitaire sur votre association
- x Si votre association ne faisait pas déjà l'objet d'un soutien de la Ville, merci d'adresser :
 - un document de présentation de votre activité,
 - l'attestation de publication au JO,
 - une copie de vos statuts et la liste des représentants de l'association.
 - Le Numéro de SIRET (immatriculation au répertoire INSEE) est obligatoire pour pouvoir prétendre à des aides publiques.
- x RIB édité par la Banque au nom et à l'adresse de l'association

ATTESTATION SUR L'HONNEUR ¹

Cette demande de subvention s'inscrit dans le cadre de la charte d'engagements mutuels (disponible au CADRAN de la Ville de Nantes ou à télécharger sur www.metropole.nantes.fr) qui organise et précise les relations entre la Ville et les associations nantaises, approuvée par le Conseil Municipal du 15 décembre 2017.

Remarque : si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure juridique, merci de joindre le pouvoir ou le mandat portant les 2 signatures celle du représentant légal et celle de la personne qui le représente

Je soussigné(e), (nom, prénom).....
représentant(e) légal(e) de l'association.....

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférents ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier ;

Certifie que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (en numéraire et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :

-Inférieur ou égal à 500 000 €

-Supérieur à 500 000 €

- Demande une subvention de (montant).....€ au titre de l'impact de la crise sanitaire COVID-19 pour l'année 2021 ;

Déclare que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (**joindre un RIB édité par la Banque au nom et à l'adresse de l'association**)

Fait à

Le

Signature :

1 ATTENTION :

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.